

KRETINGOS MARIJONO DAUJOTO PAGRINDINĖS MOKYKLOS MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO IR NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kretingos Marijono Daujoto pagrindinės mokyklos „Mokinio pažymėjimo ir naudojimo tvarkos aprašas“ (toliau - Tvarkos aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. ISAK-1801 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. gegužės 25 d. įsakymo Nr. V- 871 redakcija) „Dėl mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašo tvirtinimo“.

2. Tvarkos aprašas nustato mokinio pažymėjimo apskaitos, pildymo, išdavimo ir naudojimo tvarką.

3. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti, kad visiems Kretingos Marijono Daujoto pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) mokiniams, kurie mokosi pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas, būtų išduodami bendrus Mokinio pažymėjimo blankų gamybos, jų apskaitos, pildymo, išdavimo reikalavimus atitinkantys Mokinio pažymėjimai.

II. MOKINIO PAŽYMĖJIMO PILDYMAS, IŠDAVIMAS MOKINIAMS IR APSKAITA

4. Mokinio pažymėjimus pildo, išduoda bei jų apskaitą veda Mokyklos direktoriaus įsakymu skirtas asmuo (-ys).

5. Darbuotojas, vykdamas Mokinio pažymėjimų apskaitą, išdavimą, ir klasės vadovas vykdo Mokinio pažymėjimo priežiūrą (tikrina, ar mokiniai turi Mokinio pažymėjimą, ar tinkamas naudoti).

6. Mokinio pažymėjimai įrašomi į apskaitą Žurnaluose.

7. Žurnalai saugomi vadovaujantis Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2005 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-1776/V-83.

8. Mokinio pažymėjimai pildomi lietuvių kalba.

9. Mokinio pažymėjimo pirmojoje pusėje įrašai daromi didžiosiomis raidėmis.

10. Pildant Mokinio pažymėjimą pildomi šie duomenys:

10.1. mokinio amžių atitinkanti nuotrauka (25 x 30);

10.2. mokinio vardas, pavardė, gimimo data;

10.3. Mokyklos pavadinimas ir Mokyklos identifikavimo kodas;

10.4. pažymėjimo galiojimo terminas, kuris nurodomas vadovaujantis Tvarkos aprašo 19 punktu.

11. Mokinio pažymėjimo nuorodoje „Kiti įrašai“ nurodoma mokinio gyvenamoji vieta (nuo kurios iki kurios stotelės (ar stoties) galima važiuoti).

12. Mokinio pažymėjimo nurodytoje vietoje įrašomas Mokyklos vadovo vardas, pavardė ir šis asmuo pasirašo.

13. Mokinio pažymėjimas tvirtinamas aiškiai įskaitomu Mokyklos antspaudu.

14. Užpildytas mokinio pažymėjimas laminuojamas standartiniu vokeliu.

15. Mokinio pažymėjimuose taisymai negalimi.

16. Dėl Mokinio pažymėjimo išdavimo į Mokyklą kreipiasi mokinyš arba vienas iš jo tėvų (globėjų, rūpintojų).

17. Mokinio pažymėjimą pasiima mokinys, kuriam išduodamas Mokinio pažymėjimas, arba vienas iš mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų).

18. Mokiniui, pametus ar kitaip praradus Mokinio pažymėjimą, nepraėjus jo galiojimo terminui, nustatytam Tvarkos aprašo 19 punktu, mokinys arba vienas iš jo tėvų (globėjų ar rūpintojų) turi užsakyti naujo pažymėjimo pagaminimą.

19. Mokinio pažymėjimas išduodamas mokinio mokymosi Mokykloje laikotarpiui nuo vienerių iki ketverių metų: 1-ojoje, 5-ojoje klasėse – ketveriems mokslo metams, 2-ojoje ar 6-ojoje klasėse – trejiems mokslo metams; 3-iojoje, 7-ojoje, 9-ojoje klasėse – dvejiems mokslo metams, 4-ojoje, 8-ojoje, 10-ojoje klasėse – vieneriems mokslo metams.

20. Mokinio pažymėjimas galioja iki atitinkamų mokslo metų pabaigos (rugpjūčio 31d.).

21. Mokinys, gaunantis Mokinio pažymėjimą, pasirašo Žurnale.

22. Mokinio pažymėjimas keičiamas nauju, jei:

22.1. mokinys pakeičia Mokyklą;

22.2. mokinys pakeičia vardą, pavardę;

22.3. yra netikslių įrašų;

22.4. tapo netinkamas naudoti;

22.5. pasibaigęs galiojimo laikas;

22.6. yra prarastas;

23. Mokinio pažymėjimas išduodamas per 7 kalendorines dienas po kreipimosi.

24. Mokiniai, baigę arba nutraukę mokymąsi iki Mokinio pažymėjime nurodyto jo galiojimo termino pabaigos, privalo gražinti Mokinio pažymėjimą Mokyklai.

25. Mokinio pažymėjimą perduoti ir naudoti kitiems asmenims draudžiama.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Mokykla paskiria atsakingą darbuotoją(-us), kuris(-ie) vykdo Mokinio pažymėjimų apskaitą, išdavimą ir priežiūrą. Atsakingas darbuotojas(-ai), pažeidęs(-ę) šio Tvarkos aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

27. Klasių vadovai mokslo metų pradžioje supažindina mokinius ir tėvus su Tvarkos aprašu.

28. Aprašo vykdymą prižiūri mokyklos administracija.
